

CURSO: CÓMO USAR MICROSOFT WORD

Curso de Word #1

- Cómo abrir Word (Windows 7, 8 y 10)
- Interfaz
- Cómo abrir documento en blanco
- Zoom a la hoja
- Cómo guardar archivo

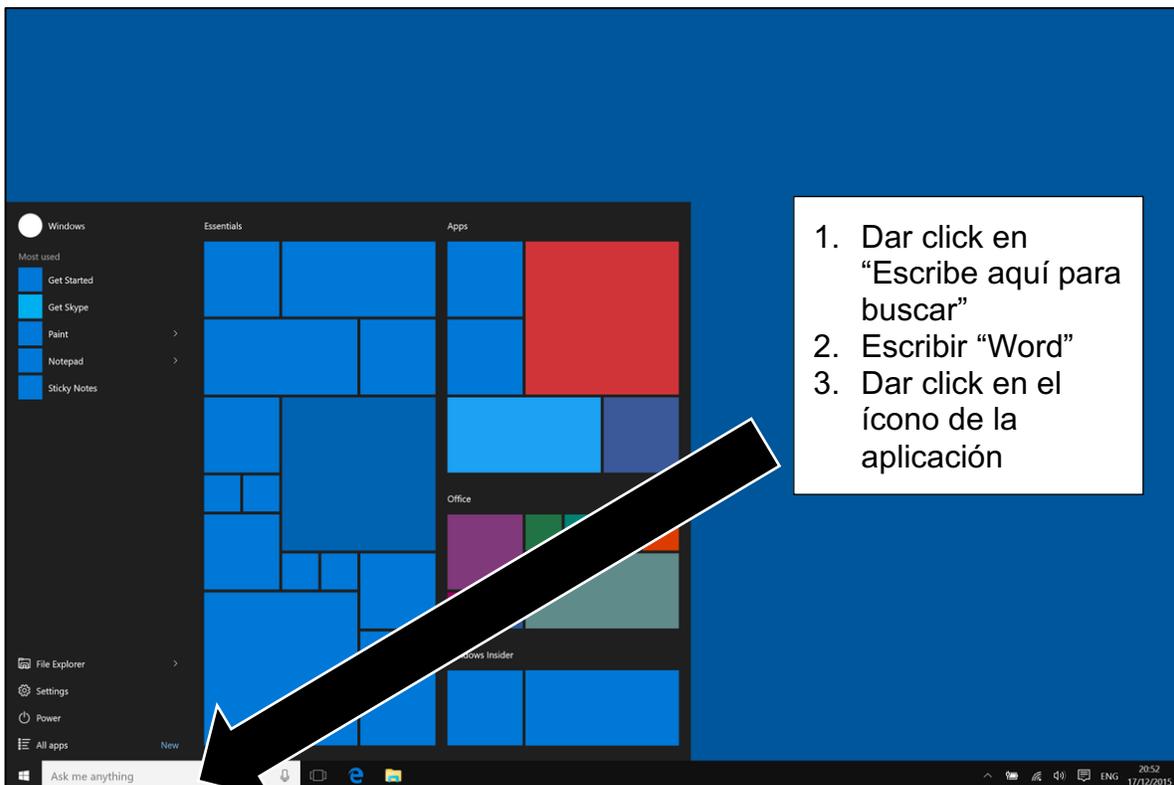


Windows es un sistema operativo creado por Microsoft. Consiste en un conjunto de programas que permiten la ejecución de los recursos que tiene un ordenador. El significado del término (Windows, ventanas) hace alusión a su interfaz gráfica, que presenta un modelo basado en tareas y compartimentos independientes, con sus propios menús y controles.

A continuación, les enseñaremos a abrir “Word” en 3 tipos de Windows diferentes. Podrá usar las imágenes como referencia para poder ubicar su número de Windows.

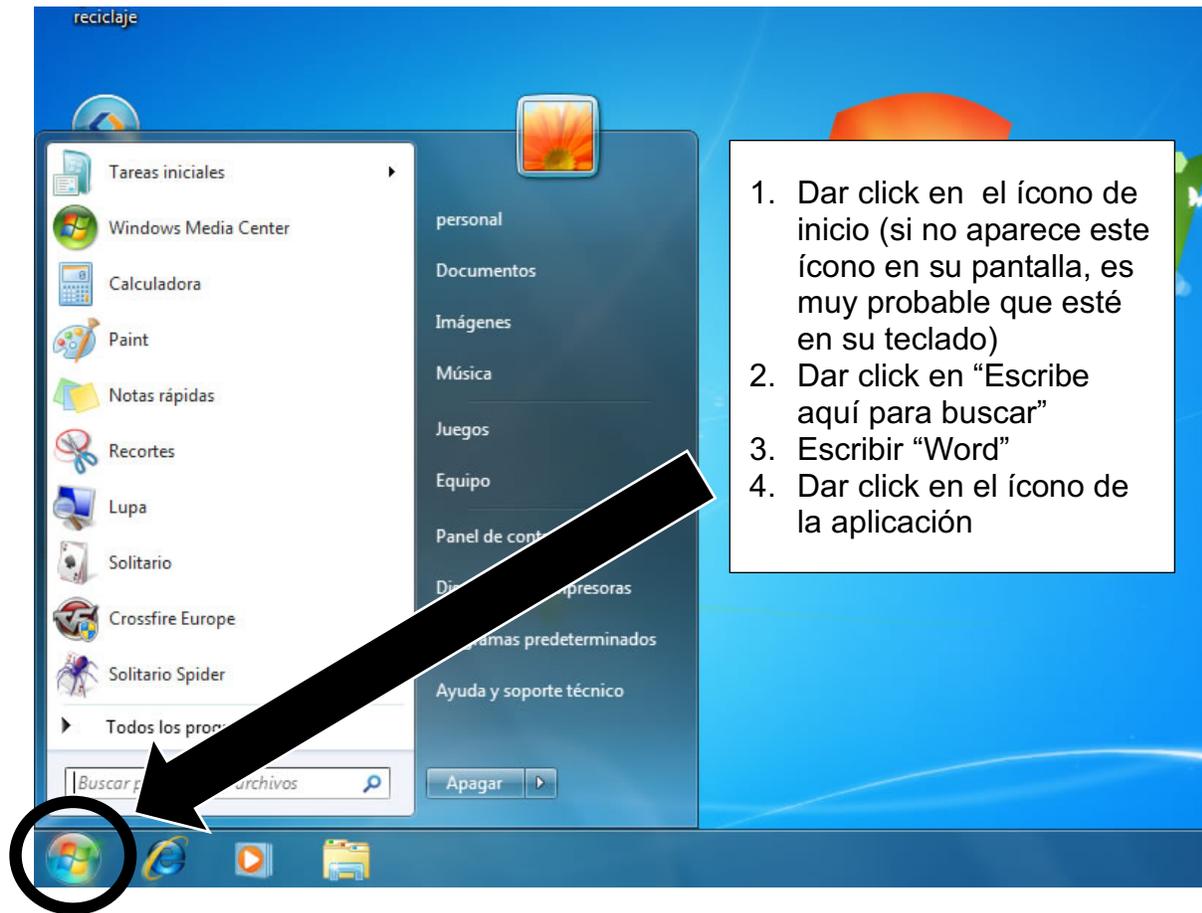
NOTA: el tipo de Windows no afectará en el uso del programa “Word”, ya que este funciona igual para todos.

CÓMO ABRIR MICROSOFT WORD EN WINDOWS 10:

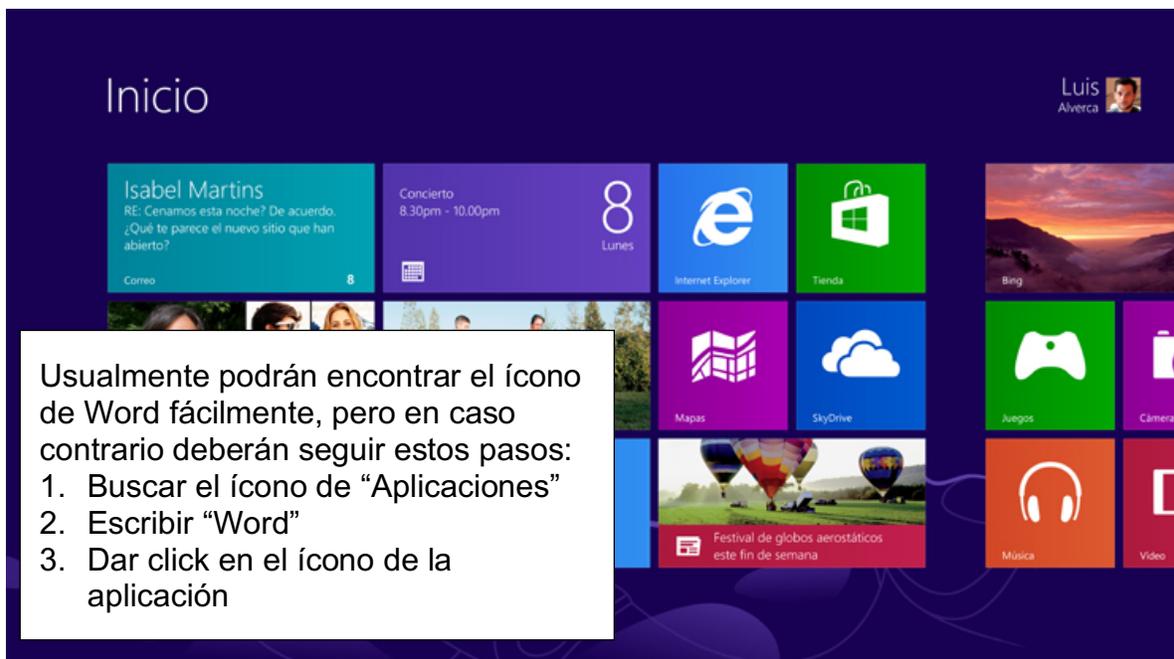
A screenshot of the Windows 10 Start menu. The search bar at the top left contains the text "Escribe aquí para buscar". Below it, there are several application tiles, including "Get Started", "Get Skype", "Paint", "Notepad", "Sticky Notes", "File Explorer", "Settings", "Power", and "All apps". A large black arrow points from the search bar towards the application tiles. The taskbar at the bottom shows the Start button, the search bar, and several pinned application icons. The system tray on the right shows the time and date as 20:52 on 17/12/2015.

1. Dar click en “Escribe aquí para buscar”
2. Escribir “Word”
3. Dar click en el ícono de la aplicación

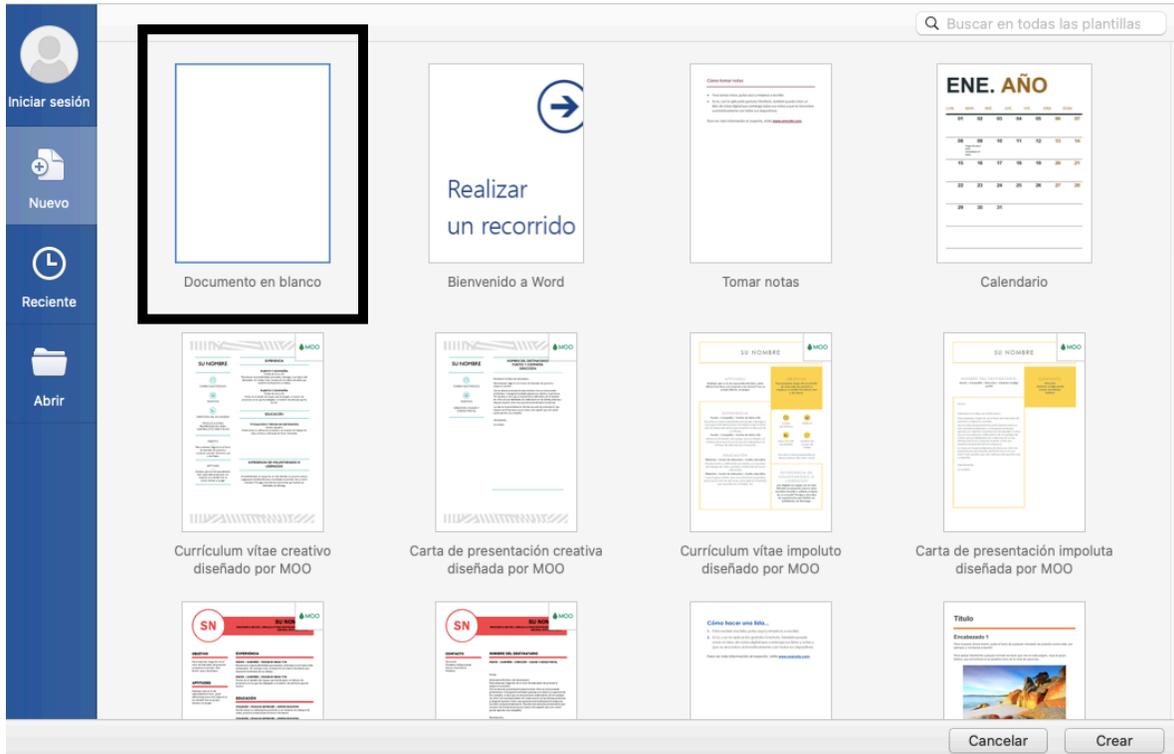
CÓMO ABRIR MICROSOFT WORD EN WINDOWS 7:



CÓMO ABRIR MICROSOFT WORD EN WINDOWS 8:



CÓMO ABRIR UN DOCUMENTO:



Al abrir Word, nos aparecerá esta pantalla, la cual es la interfaz.

Esta interfaz nos muestra varias cosas.

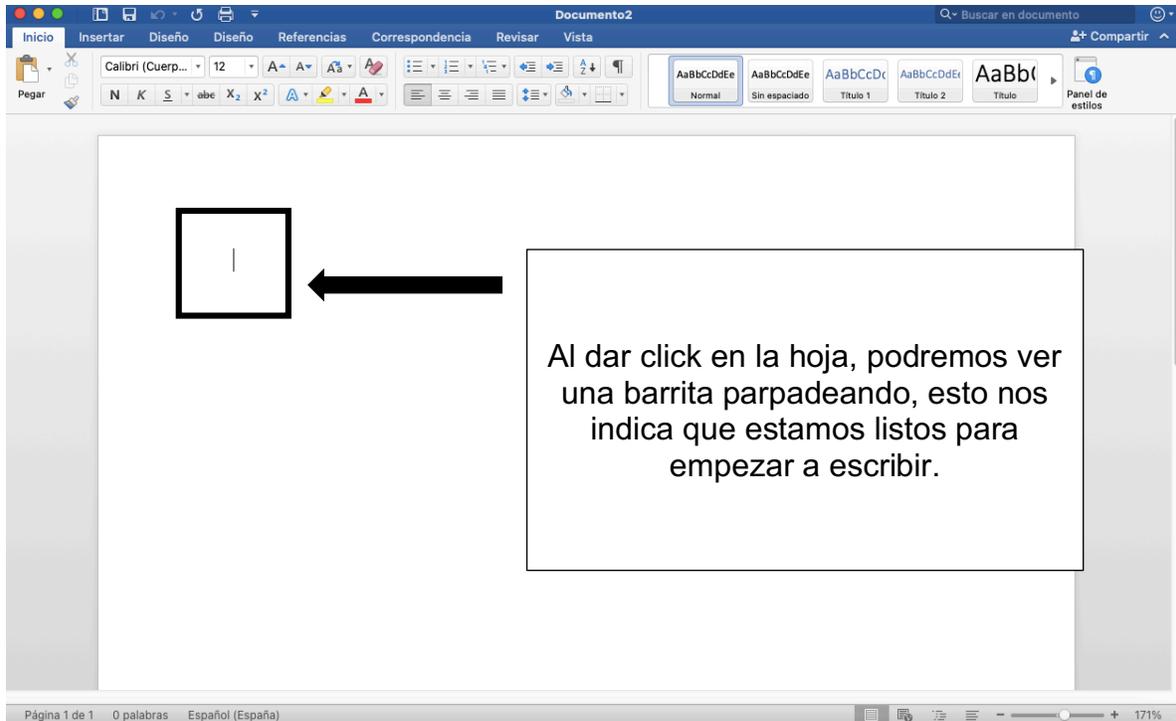
Podemos observar que de lado izquierdo hay una barra azul que nos presenta algunas opciones. La primera es “Nuevo”: aquí podemos ver las “plantillas”, las cuales son prediseñadas por la empresa para facilitar el trabajo.

Lo segundo es la opción “Reciente”, la cual nos mostrará los documentos que hemos guardado recientemente, para no tener que abrirlo desde nuestros archivos y sea más rápido y accesible.

Lo tercero es la opción “Abrir”, la cual nos mandará a nuestros documentos para poder seleccionar un archivo que hayamos guardado previamente.

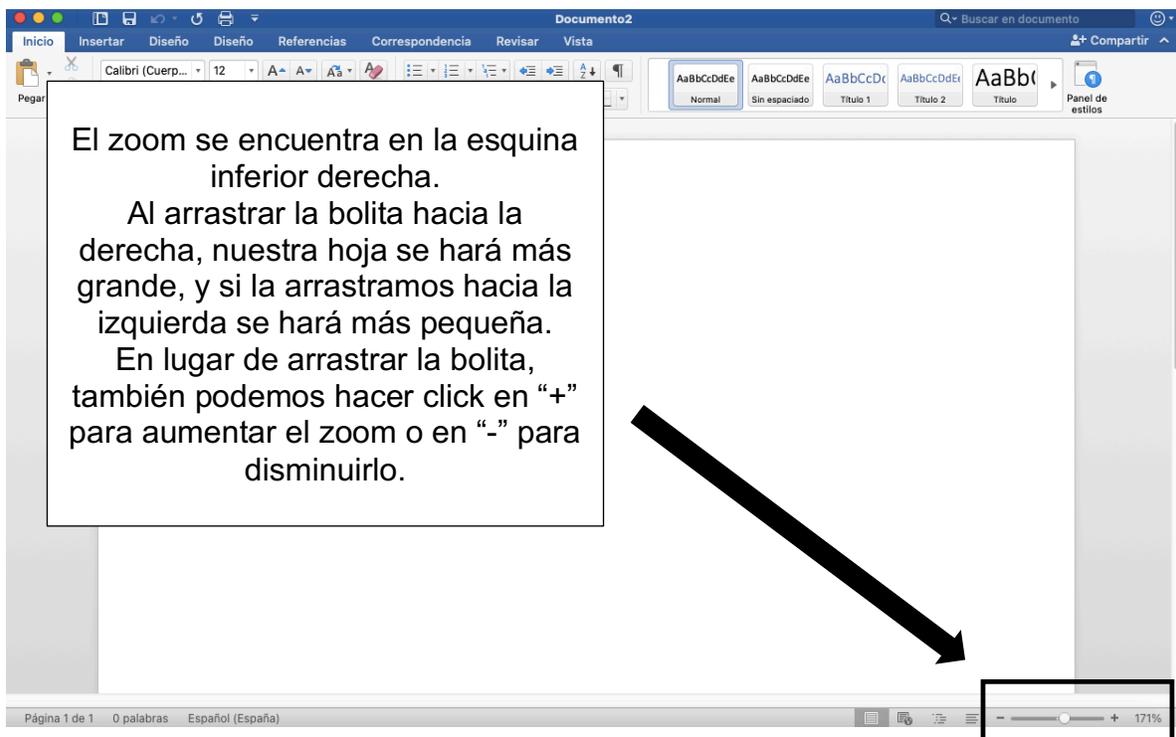
Para abrir un documento en blanco, daremos click en el ícono como se muestra en la imagen de arriba.

Después, veremos que se abre el documento como la siguiente foto:

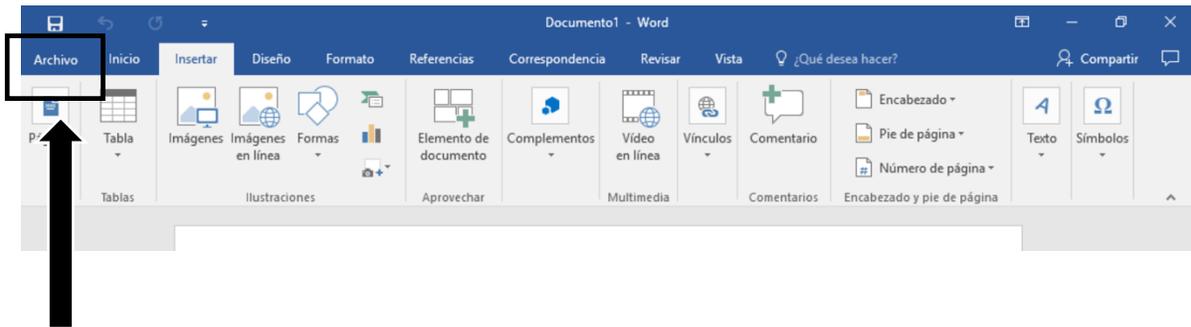


CÓMO HACER ZOOM:

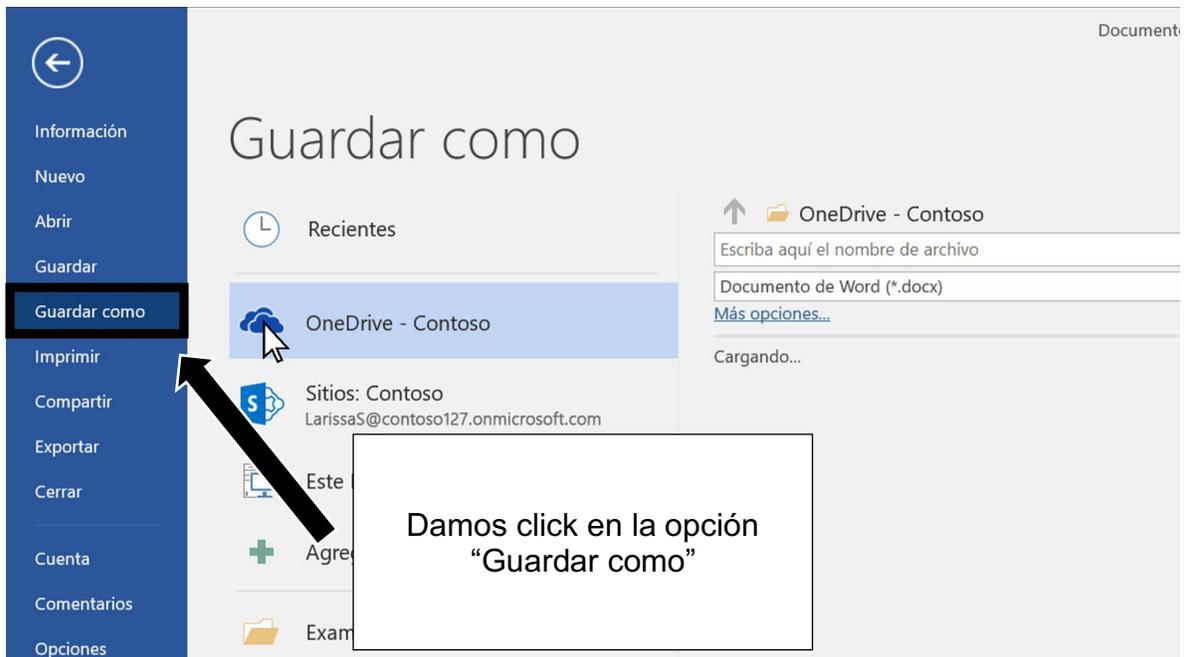
La función de zoom no hace que el texto se modifique, simplemente es una función que actúa como “lupa” para poder ver con claridad los detalles. El tamaño recomendado es 100%, ya que es el predeterminado.

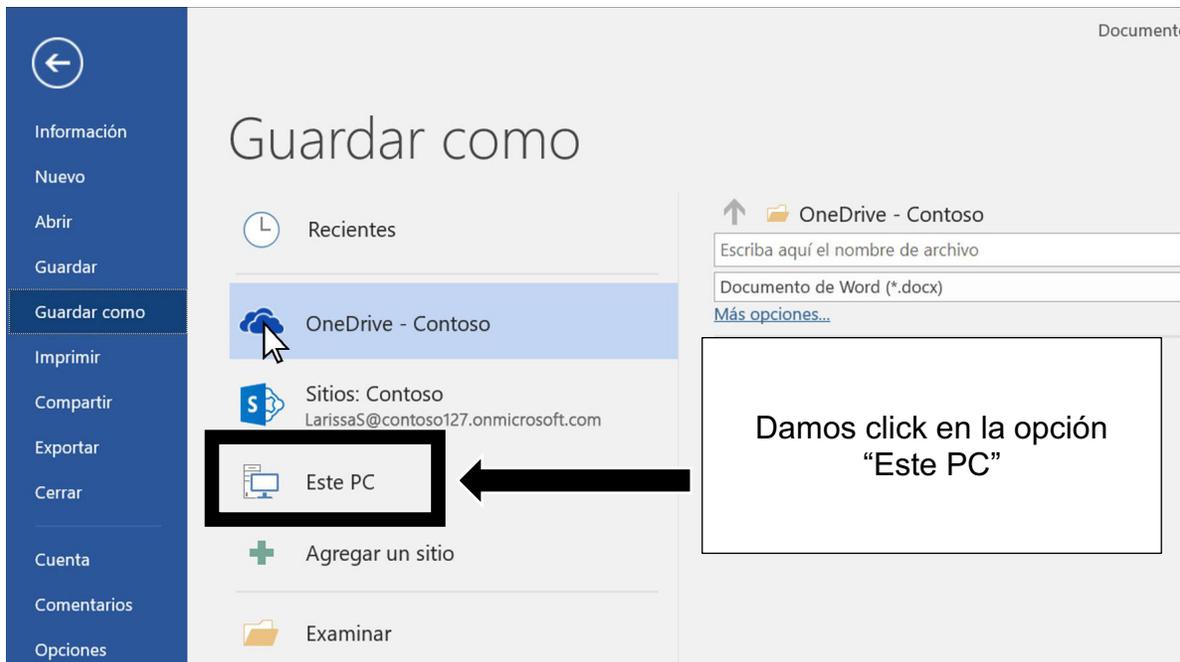


CÓMO GUARDAR UN DOCUMENTO:

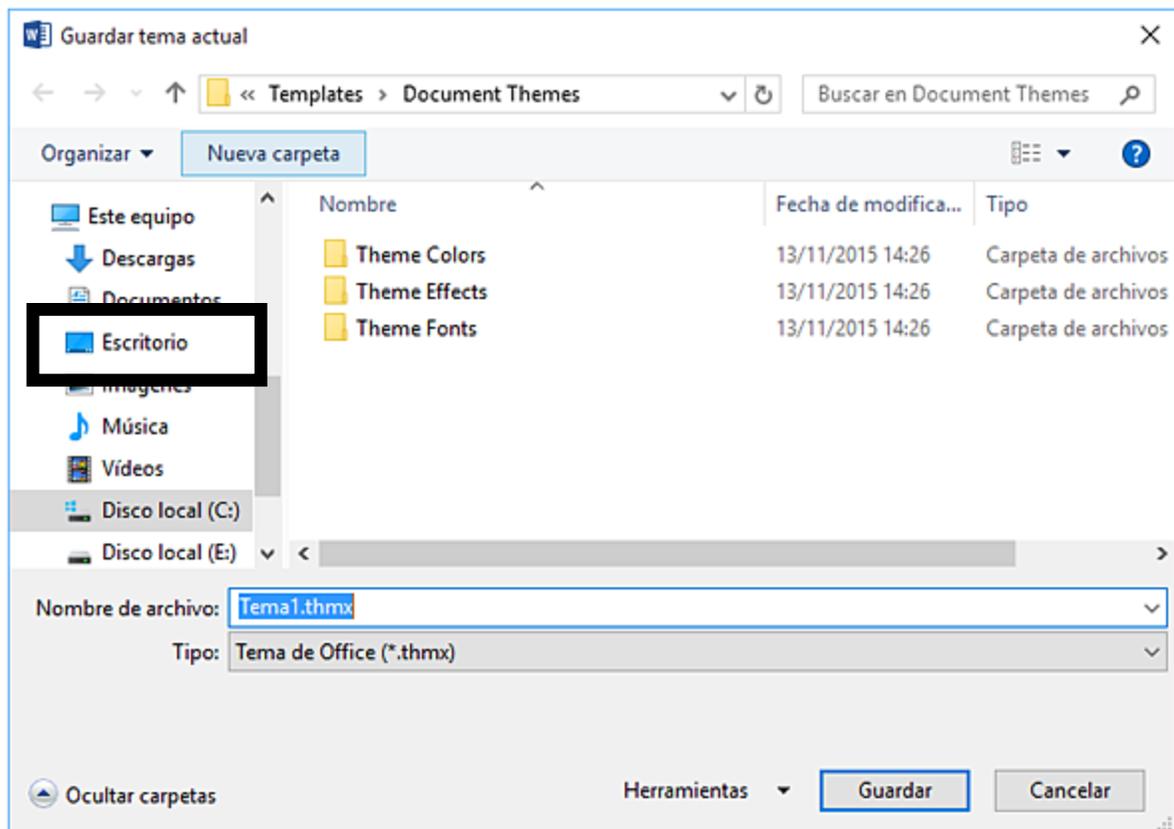


Toda la barra azul que se muestra al inicio del documento es nuestra barra de herramientas. Para guardar un documento lo primero que debemos hacer es dar click en "Archivo".

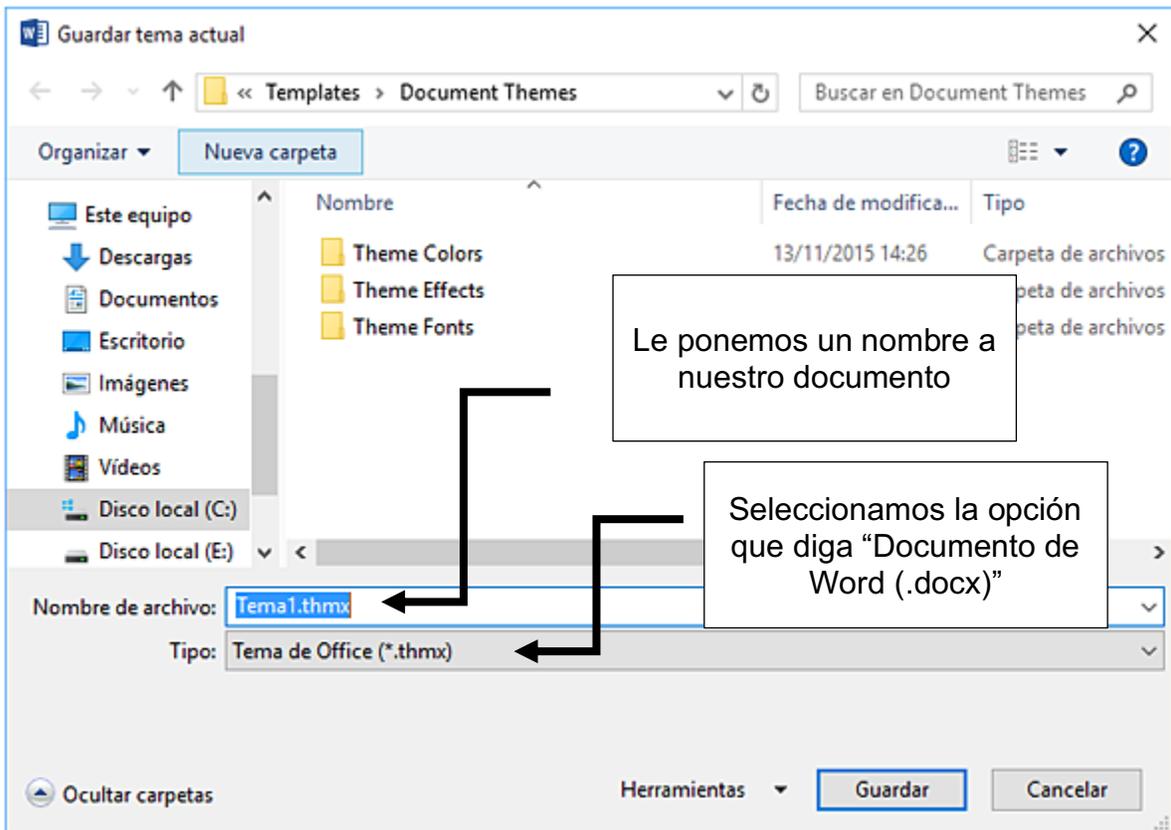




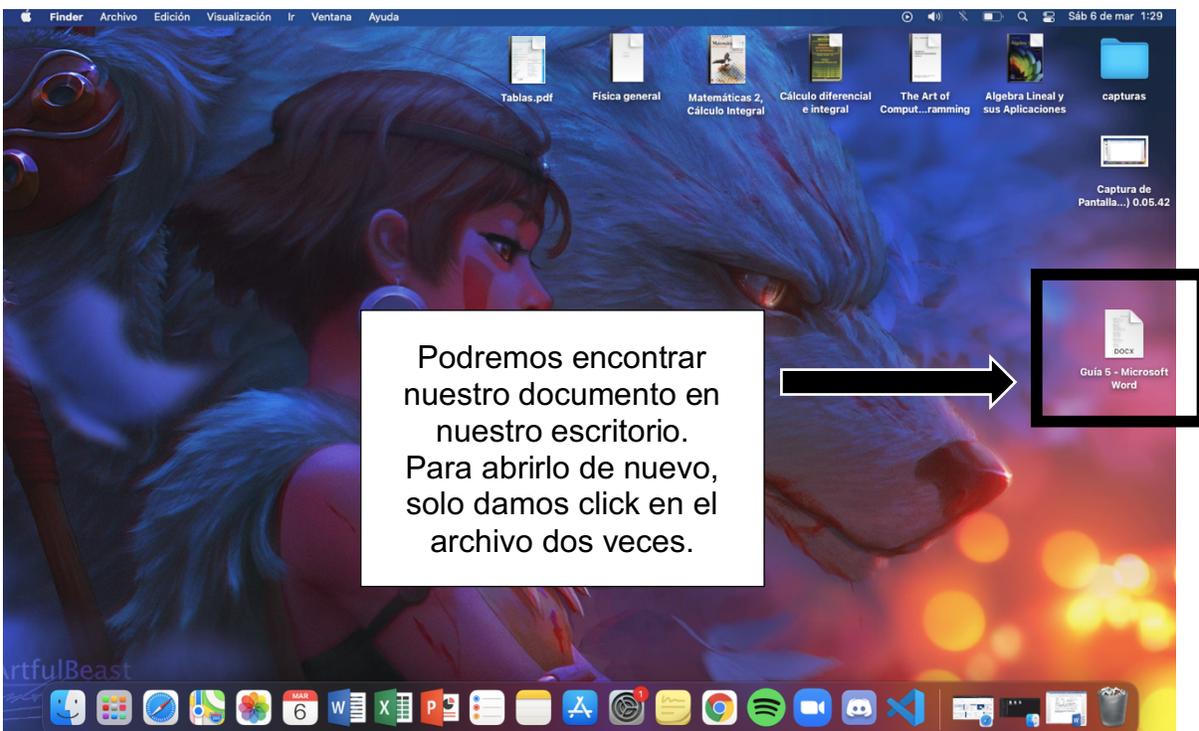
Después se abrirá esta pestaña:

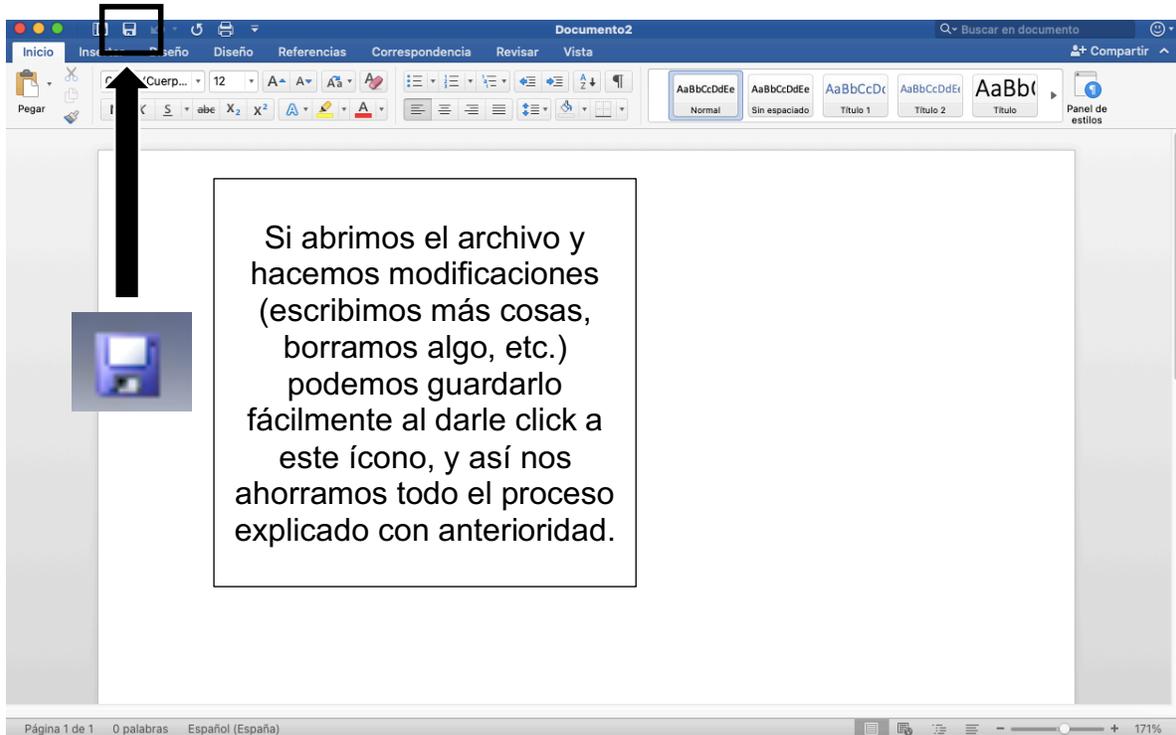


En la cual podremos ver distintas carpetas.
Pero la más sencilla de usar, y la cual recomiendo, es la que dice "Escritorio".



Una vez estando en escritorio, podremos ver el contenido de esa pestaña. Podemos cambiar el nombre del archivo, y en "Tipo" elegiremos el que diga "Documento de Word (.docx)"





ACTIVIDAD (opcional)

1. Abrir un documento de Word
2. Escribir un texto de mínimo un párrafo
3. Guardar el archivo en escritorio y nombrarlo "Actividad 1"

Este archivo puede ser reutilizado para las próximas actividades. Es decir, podemos abrirlo y modificarlo dependiendo de lo que nos pidan en el próximo tutorial.